

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

ПЛАНУВАННЯ І КОНТРОЛЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

РОЗРАХУНКОВА РОБОТА

*Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавра
за освітньою програмою «Економіка бізнес-підприємства»
спеціальності 051 «Економіка»*

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2021

Планування і контроль на підприємстві: Розрахункова робота [Електронний ресурс] : навч. посіб. для здобувачів ступеня бакалавра за освітньою програмою «Економіка бізнес-підприємства» спеціальності 051 «Економіка» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: І. В. Макалюк. – Електронні текстові дані (1 файл: 218 КБайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 40 с.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 4 від 10.12.2020 р.)
за поданням Вченої ради Факультету менеджменту та маркетингу
(протокол № 4 від 30.11.2020 р.)*

Електронне мережне навчальне видання

ПЛАНУВАННЯ І КОНТРОЛЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ РОЗРАХУНКОВА РОБОТА

Укладач: *Макалюк Ірина Віталіївна*, канд. екон. наук

Відповідальний редактор: *Круш П. В.*, в. о. завідувача кафедри економіки і підприємництва, канд. екон. наук, професор

Рецензент: *Войтко С. В.*, завідувач кафедри міжнародної економіки, д-р екон. наук, професор

Навчальний посібник «Планування і контроль на підприємстві: Розрахункова робота», призначений для підготовки фахівців, які навчаються за спеціальністю 051 «Економіка», спеціалізацією «Економіка підприємства» освітнього ступеня бакалавр (денної та заочної форм навчання). В навчальному посібнику подано рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів, викладено методичні положення щодо написання та оформлення розрахункової роботи, розкрито зміст основних елементів та етапів її підготовки. Рекомендовано здійснювати дослідження та представляти результати за трьома напрямками: *теоретичним*, де викладаються основні теоретичні положення, які характеризують предмет дослідження згідно варіанту; *розрахунково-аналітичним*, де здійснюються розрахунки трудових показників господарської діяльності підприємства та оцінюються їх вплив на фінансовий результат; *рекомендаційним*, у якому визначаються резерви підвищення продуктивності праці на підприємстві через поліпшення використання робочого часу, а саме удосконалення організації процесу праці щодо оптимізації структури фонду робочого часу, ефективності його використання, розподілу витрат робочого часу тощо.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ.....	5
1.1. Завдання на розрахункову роботу.....	5
1.2. Загальні вимоги до оформлення.....	6
РОЗДІЛ 2. ПЛАНУВАННЯ ТА АНАЛІЗ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ .	10
2.1. Зміст і завдання планування й аналізу використання робочого часу.....	10
2.2. Розрахунок календарного, номінального, табельного та корисного (ефективного) фонду робочого часу.....	11
2.3. Складання балансу робочого часу.....	14
2.4. Оцінка показників ефективності використання робочого часу	20
2.5. Аналіз балансу робочого часу всередині робочого дня.....	26
2.6. Визначення впливу ефективності робочого часу на результати господарської діяльності підприємства.....	28
ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ.....	31
ЗАХИСТ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ.....	31
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	32
ДОДАТКИ.....	34

ВСТУП

«Планування», «контролювання» та інші функції управління, що безперервно виконуються на будь-якому підприємстві незалежно від форми власності та сфери господарської діяльності, мають надважливе значення для результативності ряду економічних показників. Планування і контроль на підприємстві – це водночас і галузь наукових досліджень, і навчальна дисципліна, і сфера практичної діяльності суб'єкта. Знання основ теорії та володіння практичними навиками у галузі планування і контролювання різних об'єктів діяльності підприємства, зокрема робочого часу, є особливо цінними для студентів, які навчаються за бакалаврськими програмами підготовки фахівців спеціалізації «Економіка підприємства», оскільки вони — майбутні професіонали та керівники підприємств та організацій, господарський процес яких ґрунтується на залученні праці як фактора виробництва та організації відносин у трудовій сфері.

Розрахункова робота є важливою формою самостійної роботи студента над вивченням курсу «Планування і контроль на підприємстві». Метою виконання розрахункової роботи є навчання студентів застосовувати отримані ними теоретичні знання при розрахунках трудових показників господарської діяльності підприємства.

Виконання розрахункової роботи надасть студенту можливість поглиблено усвідомити процес управління трудовою діяльністю, проаналізувати проблеми, які супроводжують цей процес, ознайомитися з необхідними для організації праці факторами. Також її виконання передбачає: поглиблення та систематизацію теоретичних знань студента; виявлення здатності студента зробити теоретичні та практичні висновки і узагальнення, застосувати набуті знання при вирішенні конкретних економічних завдань; напрацювання і розвиток самостійної роботи.

Значення та роль планування і аналізу трудових показників в умовах ринкової економічної системи посилюються у зв'язку із необхідністю підвищення продуктивності праці, зниження трудомісткості виготовлення продукції, поліпшення використання робочого часу, оптимізації витрат на оплату праці, що у свою чергу є резервами підвищення ефективності діяльності суб'єктів господарювання.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

1.1. Завдання на розрахункову роботу

Тема розрахункової роботи з курсу «Планування і контроль на підприємстві» – «Планування та аналіз використання робочого часу на підприємстві». Метою роботи є оволодіння інструментарієм розрахунку основних показників ефективності використання робочого часу, а саме відпрацювання методики визначення тривалості фондів робочого часу, складання балансу робочого часу, визначення розподілу затрат продуктивного та непродуктивного часу.

При виконанні розрахункової роботи студент повинен:

знати:

- значення та завдання планування робочого часу;
- систему показників ефективності використання робочого часу у складі бізнес-плану та тактичного плану діяльності підприємства;
- взаємозв'язок плану з праці з основними розділами тактичного плану;
- сутність і сферу застосування методів вивчення затрат робочого часу;
- алгоритм виявлення елементів непродуктивних затрат робочого часу;
- методичні аспекти планування та аналізу використання робочого часу;
- сутність, переваги та недоліки методів обстеження затрат робочого часу;
- склад і структуру балансу робочого часу одного середньооблікового працівника на підприємстві;
- резерви поліпшення використання робочого часу;
- нормативно-інструктивне забезпечення планування і використання робочого часу;

а також уміти:

- визначати календарний фонд робочого часу за плановий період (місяць, квартал, рік);
- розраховувати номінальний фонд робочого часу як потенційну величину максимально можливого для використання календарного фонду;
- визначати табельний фонд робочого часу з урахуванням відпусток працівників;

- розраховувати корисний (ефективний) фонд робочого часу, зважаючи на величину планових невиходів на роботу з різних причин;
- скласти баланс робочого часу одного середньооблікового працівника на підприємстві;
- визначати середню планову тривалість робочого дня;
- аналізувати ефективність використання робочого часу за структурою загального фонду часу;
- визначати розподіл витрат робочого часу за видами робіт;
- застосовувати методи визначення цілоденних та внутрішньоденних непродуктивних затрат робочого часу;
- розраховувати структуру затрат робочого протягом регламентованого робочого дня;
- визначати втрати підприємства у зв'язку з неповним використанням планової тривалості робочого періоду;
- оцінювати рівень та виявляти резерви поліпшення використання робочого часу.

Вихідні дані для виконання розрахункової роботи надаються в додатку Г, варіант вихідних даних вибирається за узгодженістю з науковим керівником розрахункової роботи.

1.2. Загальні вимоги до оформлення

Розрахункова робота повинна бути виконана згідно з діючим стандартом оформлення текстових документів на аркушах формату А4 (210×297 мм). Обсяг роботи: 20-25 друкованих пронумерованих сторінок.

Текст розрахункової роботи друкують за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. При цьому використовується шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, вирівнювання – по ширині. Шрифт друку повинен бути чітким. Щільність тексту розрахункової роботи всюди однакова. Закреслення, вставки, довільні скорочення слів (крім загальноприйнятих) і будь-які позначення не дозволяються.

Назви розділів друкують великими літерами. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами, крім першої великої з абзацного відступу, виділяють жирним шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. **Назви**

підрозділів друкують малими літерами, крім першої та власних назв, які зустрічаються у заголовках. Підпункти нумерують у межах підрозділу.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати **одному інтервалу**.

Кожна структурна частина роботи, а саме **«ЗМІСТ»**, **«ВСТУП»**, **«РОЗДІЛ 1»**, **«РОЗДІЛ 2»**, **«ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»** починається з нової сторінки.

До загального обсягу роботи не входять додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки (проте вони підлягають суцільній нумерації).

Всі сторінки структурних частин роботи підлягають наскрізній нумерації. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без значка №, використовуючи опцію «колонтитул».

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад, «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу, виділяючи його **жирним шрифтом**. Такі структурні частини роботи, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера .

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок, але номер на ньому не ставиться. Нумерація сторінок починається зі «ЗМІСТУ». При цьому номер проставляють у **правому верхньому куті сторінки** без крапки в кінці.

Ілюстрації позначають в тексті словом **рис.** Саму ілюстрацію підписують внизу словом **Рисунок** і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації (Рисунок 1.2) (другий рисунок першого розділу), між якими ставиться крапка. Після номера рисунка через тире зазначається його назва (напр.: Рисунок 1.2 – Динаміка втрат робочого часу...).

Цифровий матеріал повинен оформлюватися у вигляді **таблиць**. Таблицю (як і рисунок) розміщують *після першого згадування про неї в тексті* так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за стрілкою годинника. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. По центру сторінки перед відповідним заголовком таблиці розміщують напис **«Таблиця»** із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен

складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «**Таблиця 1.2**» (друга таблиця першого розділу).

Після номера таблиці через тире зазначається її назва і виділяється жирним шрифтом (напр.: **Таблиця 1.3 – Баланс робочого часу працівника...**). Назва таблиці позначається 14 шрифтом Times New Roman, жирним, з полуторним міжрядковим інтервалом. Текст таблиці друкують **12 шрифтом** Times New Roman, **одинарним** міжрядковим інтервалом.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з малих. Якщо таблиця розміщується на кількох сторінках, то здійснюється її розрив (опція «Таблиця» у Word) і на наступній сторінці справа підписують: «**Продовження таблиці**», вказуючи її номер. Всі ілюстрації, таблиці і формули нумеруються арабськими цифрами в межах розділу.

На всі ілюстрації і таблиці, що наведені в розділі, мають бути посилання у тексті. Переліки можуть бути наведені в середині пунктів або підпунктів. Додатки розміщуються в кінці роботи і позначаються послідовно великими літерами української абетки, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» (за винятком літер І, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ) і т. д. Додатки повинні мати спільну з рештою матеріалу наскрізну нумерацію сторінок.

Розрахункова робота подається до захисту зброшурованою і підшитою, з твердими обкладинками.

Структура розрахункової роботи наведена в табл. 1.1.

Таблиця 1.1 – Структура розрахункової роботи

№ п/п	Назва змістової частини	Характеристика та вимоги
1	2	3
1	Титульний аркуш	Форма наведена у додатку А
2	Завдання на розрахункову роботу	Згідно додатку Б
3	АНОТАЦІЯ	Лаконічний текст, в якому вказується зміст роботи, виконані розрахунки та отримані результати, обсяг роботи в аркушах, кількість рисунків, таблиць, використаної літератури
4	ЗМІСТ	Розміщується на окремому стандартному аркуші, де вказані назви розділів та підрозділів роботи з відповідними сторінками. Нумерація починається зі вступу
5	ВСТУП	Обсяг – 1 стор. Наводиться актуальність теми, мета та завдання розрахункової роботи
ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА		
6	РОЗДІЛ 1. ... <i>НАЗВА</i> ...	Обсяг – до 3-х стор. Назва розділу згідно варіанту (додаток В)
РОЗРАХУНКОВО-АНАЛІТИЧНА ЧАСТИНА		

7	РОЗДІЛ 2. ПЛАНУВАННЯ ТА АНАЛІЗ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ	2.1. Розрахунок календарного, номінального, табельного та корисного (ефективного) фонду робочого часу
		2.2. Складання балансу робочого часу
		2.3. Оцінка показників ефективності використання робочого часу
		2.4. Аналіз балансу робочого часу всередині робочого дня
		2.5. Визначення впливу ефективності робочого часу на результати господарської діяльності підприємства
	РЕКОМЕНДАЦІЙНА ЧАСТИНА	
8	ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ	Обсяг – 1-2 стор. Наводяться конкретні числові результати, що були отримані у відповідних розділах розрахункової роботи, та практичні рекомендації щодо підвищення ефективності використання робочого часу на підприємстві
9	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	Наводяться літературні джерела, які були використані при виконанні розрахункової роботи. Список літератури складається згідно вимог ДСТУ 8302:2015. На кожен позицію списку літератури обов'язково має бути <i>посилання в тексті розрахункової роботи</i>
10	ДОДАТКИ	За необхідності

Всі таблиці та рисунки, які відображають результати розрахунків трудових показників, повинні супроводжуватися **аналітичним висновком!**

До підсумкового контролю допускаються лише ті студенти, які вчасно здали і захистили розрахункову роботу!

РОЗДІЛ 2. ПЛАНУВАННЯ ТА АНАЛІЗ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

2.1. Зміст і завдання планування та аналізу використання робочого часу

Планування та аналіз використання робочого часу є елементом внутрішньофірмового управління, актуальність і практичне значення якого за умов ринкової економічної системи посилюється під впливом конкуренції. Загальна тривалість робочого часу визначається, з одного боку, рівнем розвитку виробництва, з іншого — фізичними і психофізіологічними можливостями людини. Поліпшення використання робочого часу є одним з основних шляхів підвищення продуктивності праці. Воно залежить від співвідношення екстенсивного та інтенсивного факторів розвитку виробництва

Планування – безперервний процес установлення або уточнення та конкретизації цілей розвитку підприємства та його структурних підрозділів, визначення засобів їх досягнення, термінів та послідовності реалізації, виявлення та надання необхідних ресурсів. Найчастіше плановими періодами є рік, квартал, місяць, в окремих випадках – більш або менш тривалі періоди.

Аналіз використання робочого часу дозволяє встановити відхилення фактичного рівня показників від планового під впливом різних чинників та виявити наявні проблемні питання в даній сфері.

Показники використання фонду робочого часу належать до системи трудових показників підприємства. Першочерговими завданнями планування трудових показників є: 1) розроблення заходів з метою підвищення рівня продуктивності праці; 2) визначення трудомісткості виробничої програми з випуску продукції (надання послуг, виконання робіт) та розроблення шляхів щодо її зниження; 3) підвищення ефективності використання робочого часу; 4) визначення оптимального розміру фонду заробітної плати, виходячи з операційних витрат та планової результативності господарської діяльності підприємства; 5) досягнення належного рівня заробітної плати; 6) забезпечення оптимального співвідношення між заробітною платою та продуктивністю праці у плановому періоді.

Система трудових показників формується під впливом низки чинників, що визначають територіальне розміщення підприємства, його належність до певної сфери економічної діяльності, розмір, специфіку виробництва, стадію життєвого циклу тощо (рис. 2.1).



Рисунок 2.1 – Чинники, що впливають на трудові показники підприємства

Система планування трудових показників крім *економічного* має чітко виражений *соціальний аспект*, який полягає у забезпеченні зростання доходів персоналу, підвищення рівня його кваліфікації, а отже, у задоволеності працею.

2.2. Розрахунок календарного, номінального, табельного та корисного (ефективного) фонду робочого часу¹

Планування робочого часу передбачає розрахунок: планового календарного фонду робочого часу (Φ_k); планового номінального (максимально можливого) фонду робочого часу (Φ_n); планового корисного (ефективного) фонду робочого часу (Φ_{ef}).

Календарний фонд робочого часу за планований період (місяць, квартал, рік) може бути розрахований у середньому на одного працівника (у людино-днях або людино-годинах), на всю чисельність працівників, на окрему групу працюючих.

¹ *Примітка**. Для забезпечення максимальної точності кінцевих результатів заокруглення у проміжних розрахунках здійснювати до 4-х знаків після коми.

Загальний *календарний фонд* робочого часу за підприємством визначається за формулами:

$$\Phi_k = D_k \times \chi_{\text{соп}} \quad (\text{люд.-дн.}), \quad (1)$$

$$\Phi_k = D_k \times \chi_{\text{соп}} \times T_d \quad (\text{люд.-год.}), \quad (2)$$

де D_k – кількість календарних днів у плановому періоді, дн.;

$\chi_{\text{соп}}$ – планова середньооблікова чисельність працівників у даному періоді, осіб;

T_d – середня встановлена тривалість одного робочого дня у плановому періоді, год. (розраховується за формулами 3 та 4).

Календарний фонд робочого часу не враховує невиходи на роботу працівників у плановому періоді і слугує базою для обчислення номінального фонду.

Середня планова тривалість робочого дня (T_d) розраховується як середньо-арифметична величина, зважена з урахуванням установленної тривалості робочого дня за чисельністю окремих груп працівників:

$$T_d = \frac{\sum T_{di} \times \chi_{\text{соп}i}}{\sum \chi_{\text{соп}i}}, \quad (3)$$

де T_{di} – середня планова тривалість робочого дня i -тої категорії працівників, год;

$\chi_{\text{соп}i}$ – середньооблікова чисельність i -тої категорії працівників, осіб.

$$T_{di} = \frac{t_p \times D_{\text{пов}} + t_c \times D_{\text{скор}}}{D_{\text{пов}} + D_{\text{скор}}}, \quad (4)$$

де t_p, t_c – відповідно тривалість повного і скороченого робочого дня i -тої категорії працівників, год;

$D_{\text{пов}}, D_{\text{скор}}$ – відповідно кількість днів з повною і скороченою робочою зміною у плановому періоді i -тої категорії працівників, дн.

Приклад 4. На підприємстві у жовтні 2020 р. середньооблікова чисельність працівників склала 100 осіб, з них: 8 осіб – працівники віком від 16 до 18 р. (для яких законодавчо встановлено 36-годинний робочий тиждень); 5 осіб – жінки, які виховують дітей віком до 14 р. (для яких роботодавець за рахунок власних коштів скоротив тривалість робочого дня на півгодини). Кількість робочих днів жовтня 2020 р. – 21. Кількість днів, що передують святковим, тривалість яких скорочена на 1 год, – 1 (13 жовтня). Відповідно, середня планова тривалість робочого дня становить:

$$T_d = (87 \times (20 \times 8 + 1 \times 7) + 8 \times (20 \times 36/5 + 1 \times 7) + 5 \times (20 \times 7,5 + 1 \times 7)) / (100 \times 21) = 7,868 \text{ год.}$$

Приклад 5. За даними прикладу 4 розрахувати середню планову тривалість робочого дня, якщо відомо, що у зв'язку зі зміною технології виробництва підприємство встановило

регламентовані перерви, тривалість яких у розрахунку на одного середньооблікового працівника складає 0,12 год. на день: $T_d = 7,868 - 0,12 = 7,748$ год.

Номінальний фонд робочого часу характеризує потенційну величину максимально можливого для використання фонду робочого часу (крім вихідних та святкових днів) і визначається за формулами:

$$\Phi_H = \Phi_K - (D_C + D_{\text{вих}}) \times \text{Ч}_{\text{соп}} \text{ (люд.-дн.)}, \quad (5)$$

$$\Phi_H = \Phi_K - (D_C + D_{\text{вих}}) \times \text{Ч}_{\text{соп}} \times T_d \text{ (люд.-год.)}, \quad (6)$$

або

$$\Phi_H = \Phi_T + D_B \times \text{Ч}_{\text{соп}} \text{ (люд.-дн.)}, \quad (7)$$

$$\Phi_H = \Phi_T + D_B \times \text{Ч}_{\text{соп}} \times T_d \text{ (люд.-год.)}, \quad (8)$$

де $D_C, D_{\text{вих}}$ – кількість відповідно святкових та вихідних днів у плановому періоді, дн.;

Φ_T – табельний фонд робочого часу працівників у плановому періоді, люд.-дн. або люд.-год.;

D_B – кількість днів чергових відпусток у плановому періоді, дн.

Табельний фонд робочого часу (Φ_T) визначається як різниця між календарним фондом робочого часу працівників (у людино-днях або людино-годинах) (Φ_K) і кількістю святкових (D_C), вихідних ($D_{\text{вих}}$) людино-днів або людино-годин та величини чергових відпусток (D_B):

$$\Phi_T = \Phi_K - (D_C + D_{\text{вих}} + D_B) \times \text{Ч}_{\text{соп}} \text{ (люд.-дн.)}, \quad (9)$$

$$\Phi_T = \Phi_K - (D_C + D_{\text{вих}} + D_B) \times \text{Ч}_{\text{соп}} \times T_d \text{ (люд.-год.)}, \quad (10)$$

або

$$\Phi_T = \Phi_H - D_B \times \text{Ч}_{\text{соп}} \text{ (люд.-дн.)}, \quad (11)$$

$$\Phi_T = \Phi_H - D_B \times \text{Ч}_{\text{соп}} \times T_d \text{ (люд.-год.)}, \quad (12)$$

Корисний (ефективний) фонд робочого часу ($\Phi_{\text{еф}}$) менше від номінального фонду робочого часу працівників на величину невиходів на роботу з різних причин та непродуктивних затрат часу ($D_{\text{н/з}}$):

$$\Phi_{\text{еф}} = \Phi_H - D_{\text{н/з}} \times \text{Ч}_{\text{соп}} \text{ (люд.-дн.)}, \quad (13)$$

$$\Phi_{\text{еф}} = \Phi_H - D_{\text{н/з}} \times \text{Ч}_{\text{соп}} \times T_d \text{ (люд.-год.)}, \quad (14)$$

де $D_{н/з}$ – невиходи на роботу (планові і непланові) та непродуктивні затрати часу, дн.

Кількість днів невиходів на роботу та непродуктивних затрат робочого часу визначається за формулою:

$$D_{н/з} = D_{н} + \frac{\Phi_{ф} \times Z_{н.п.}}{T_{д}}, \quad (15)$$

де $D_{н}$ – неявки на роботу, дн.;

$\Phi_{ф}$ – фактична (явочна) кількість робочих днів;

$Z_{н.п.}$ – непродуктивні затрати робочого часу всередині робочого дня в розрахунку на одного середньооблікового працівника, год.

2.3. Складання балансу робочого часу

Для визначення корисного фонду робочого часу в плановому періоді складається баланс робочого часу (табл. 2.1).

Таблиця 2.1 – Баланс робочого часу одного середньооблікового працівника на підприємстві на _____ р.

№ п/п	Елемент робочого часу	Поточний період	Минулий період (т)
1	2	3	4
1.	Календарний час (Φ_k), днів	*	
2.	Вихідні і святкові дні ($D_{вих.}$, D_c)	*	
3.	Номінальний час (Φ_n), днів	*	
4.	Неявки на роботу (D_n), днів		
	у тому числі:		
4.1	чергові і додаткові відпустки	$D_v \times (1 + n/100)$	12,5
4.2	відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами	$0,9 \times (1 - 2n/100)$	0,9
4.3	виконання громадських і державних обов'язків	*	1,0
4.4	з причин хвороби	*	2,5
4.5	відпустки з дозволу адміністрації	*	0,8
4.6	цілодобові простої	*	-
4.7	прогули	*	-
5.	Фактична (явочна) кількість робочих днів (Φ_f)		
6.	Номінальна середня тривалість робочого дня (T_n), год		
7.	Втрати робочого часу у зв'язку зі скороченням тривалості робочого дня, год		
	у тому числі:		
7.1	перерви жінкам, які годують немовлят	*	0,02
7.2	пільгові години підліткам	*	0,02
7.3	внутрішньозмінні простої	*	-
7.4	понаднормова робота, що не входить у функції співробітника і не відповідає його кваліфікації	*	-

Продовження табл. 2.1

1	2	4	5
7.5	скорочена тривалість робочого дня жінкам, які виховують дітей віком до 14 р.	*	0,03
7.6	очікування завдання на виконання роботи	*	0,01
7.7	перероблення роботи у зв'язку зі змінами плану	*	0,01
7.8	виправлення помилок і усунення браку	*	-
7.9	регламентовані перерви, зумовлені технологією і організацією виробництва	*	0,1
8.	Фактична середня тривалість робочого дня ¹ ($T_{\text{ф}}$), год		
9.	Ефективний фонд робочого часу ¹ ($\Phi_{\text{еф.}}$), год		

Примітки: ¹заокруглювати до десяти тисячних; n – номер варіанту за списком групи; * дані згідно варіанту (додаток Г).

Розрахунок балансу здійснюється в тій послідовності, в якій наведено показники табл. 2.1.

!!! Увага

Номінальна середня тривалість робочого дня ($T_{\text{н}}$) визначається з урахуванням законодавчо встановлених норм скороченої тривалості робочих днів, що передують святковим та неробочим, у які тривалість робочого дня (зміни) при 40-годинному тижні зменшується на 1 год.

Приклад 1. На підприємстві у жовтні 2020 р. середньооблікова чисельність працівників склала 100 осіб, з них: 8 осіб – працівники віком від 16 до 18 р. (для яких законодавчо встановлено 36-годинний робочий тиждень); 5 осіб – жінки, які виховують дітей віком до 14 р. (для яких роботодавець за рахунок власних коштів скоротив тривалість робочого дня на півгодини). Кількість робочих днів жовтня 2020 р. – 21. Кількість днів, що передують святковим, тривалість яких скорочена на 1 год, – 1 (13 жовтня). Відповідно, номінальна середня тривалість робочого дня становить: $T_{\text{н}} = (20 \times 8 + 1 \times 7) / 21 = 7,95$ год.

Кількість неробочих днів і неявок на роботу в плановому році визначається з розрахунку на одного працівника. При цьому кількість днів відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами визначається на основі середніх даних звіту за минулий рік.

Кількість неявок через хворобу встановлюється за звітними даними за минулий звітний рік з урахуванням резервів скорочення втрат робочого часу завдяки заходам щодо оздоровлення працівників і поліпшення умов праці.

Кількість днів, пов'язаних з виконанням державних і громадських обов'язків, визначається на основі даних за минулий рік або спеціальним розрахунком.

Кількість днів, не відпрацьованих матерями, які годують немовлят, а також у зв'язку зі скороченням робочого дня, визначається за звітними даними за минулий рік. Аналогічно розраховуються відпустка на навчання і складання іспитів, неявки з дозволу адміністрації, прогули, цілоденні простой.

До інших невиходів належать відпустки за ініціативою керівництва у зв'язку з браком сировини, масові невиходи (страйки) тощо.

!!! Законодавчі положення щодо скорочення тривалості робочого часу

Скорочений робочий день — це робочий день, що встановлюється для окремих категорій працівників тривалістю менше нормального робочого дня з метою надання їм додаткового відпочинку і створення умов для підвищеної охорони праці. При цьому відповідно встановлюється і скорочений за кількістю робочих годин робочий тиждень.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється: 1) для працівників віком від 16 до 18 років — **36 годин на тиждень**, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) — **24 години на тиждень**. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половину максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку; 2) для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, — **не більш як 36 годин на тиждень**. Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством. Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та ін.) (ст. 51 КЗнП).

Заробітна плата працівникам **молодше вісімнадцяти років** при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується **в такому ж розмірі**, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у **вільний від навчання час**, провадиться **пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку**. Підприємства можуть встановлювати учням доплати до заробітної плати (ст. 194 КЗнП).

Підприємствам і організаціям надано право встановлювати за рахунок власних коштів скорочену тривалість робочого часу **для жінок**, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю (ст. 51 КЗнП). При цьому в Кодексі не зазначено наявності певної кількості дітей віком до 14 років. Отже, жінці достатньо мати одну дитину цього віку.

Встановлення за колективним договором скороченої тривалості робочого часу жінкам, які мають дітей до 14 років або дитину з інвалідністю, **за рахунок власних коштів підприємства** відповідає і ст. 9 КЗнП, якою надано право підприємствам, установам, організаціям в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Більш того, при укладенні колективних договорів підприємства можуть встановлювати для всіх працівників меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено законодавством.

Жінкам, які мають дітей віком **до півтора року**, надаються, крім загальної перерви для харчування та відпочинку, ще й додаткові перерви для годування дитини, не рідше, ніж через кожні 3 години і **тривалістю не менше 30 хвилин**. При наявності 2-х і більше грудних дітей тривалість перерв становить не менше години кожна. Терміни та порядок цих перерв встановлюються власником за погодженням з профкомом підприємства, і з урахуванням бажання матері. Оплачуються такі перерви **за середнім заробітком** і включаються в робочий час (ст. 183 КЗнП).

Приклад 2. Середньооблікова чисельність працівників підприємства 150 осіб, з них: кількість жінок, які годують немовлят – 4 (загальна тривалість перерв 1 год/день); підлітки віком від 16 до 18 р. – 3; кількість жінок, які виховують дітей-інвалідів – 2 (тривалість робочого дня скорочено на півгодини). Звідси, втрати робочого часу у зв'язку із скороченням його тривалості в розрахунку **на одного середньооблікового працівника** на підприємстві:

- 1) перерви жінкам, які годують немовлят = $1 \times 4 / 150 = 0,0267$ год/дн/ос.;
- 2) пільгові години підліткам = $(8 - 36/5) \times 3 / 150 = 0,016$ год/дн/ос.;
- 3) втрати робочого часу жінок, які виховують дітей-інвалідів = $0,5 \times 2 / 150 = 0,0067$ год/дн/ос.

Приклад 3. За даними прикладу 2 розрахувати втрати робочого часу у зв'язку із скороченням його тривалості для окремих категорій працівників, якщо в місяці 21 робочий день (з них один передсвятковий тривалістю 7 год.):

- 1) перерви жінкам, які годують немовлят = $4 \times (1 \times 20 + 0 \times 1) / (150 \times 21) = 0,0254$ год/дн/ос.;
- 2) пільгові години підліткам = $3 \times (0,8 \times 20 + 0 \times 1) / (150 \times 21) = 0,0152$ год/дн/ос.;
- 3) втрати робочого часу жінок, які виховують дітей-інвалідів = $2 \times (0,5 \times 20 + 0 \times 1) / (150 \times 21) = 0,0063$ год/дн/ос.

!!! У зв'язку з тим, що передсвятковий день скорочений на 1 год. **для всіх працівників**, він буде мати іншу причину втрат робочого часу (не пов'язану із наявністю пільгових категорій працівників на підприємстві), яка враховується при розрахунку номінальної тривалості робочого дня.

Аналіз використання робочого часу проводиться в такій послідовності:

- ✓ вивчається структура загального фонду часу;
- ✓ оцінюється рівень використання робочого часу;
- ✓ вивчається розподіл витрат продуктивного часу за видами робіт;
- ✓ виявляються резерви поліпшення використання робочого часу.

Додаткова інформація!

Щоб зробити висновки про повноту використання загального фонду часу співробітниками підприємства, необхідно насамперед вивчити структуру календарного фонду часу, що є в розпорядженні, і напрямки його використання, тобто його розподіл за основними елементами витрат.

Ефективність використання номінального фонду робочого часу, що є в розпорядженні, визначається використанням активної його частини. Затрати часу на продуктивну роботу становлять ефективний (корисний) фонд робочого часу. **Непродуктивні затрати часу** (час непродуктивної роботи й ненормовані перерви) являють собою резерви збільшення частки корисного часу в активному й номінальному фондах.

Для аналізу використання робочого часу передусім треба скласти загальний річний баланс робочого часу. Розрахунки балансу можуть виконуватись у цілому за персоналом підприємства або за окремими його групами. Ознаками групування працівників можуть бути категорія персоналу, посада, кваліфікаційний рівень, стаж роботи, вік працівників, структурний підрозділ підприємства тощо.

Частина інформації для складання балансу робочого часу береться зі звітності, а також безпосередньо з матеріалів первинного обліку робочого часу, рапортів про рух робочої сили, планів і звітів про виконання робіт, актів приймання робіт, актів експертизи, листків простою, балансових відомостей робочого часу, листків непрацездатності та довідок, заяв і пояснювальних записок співробітників, інших даних планового відділу, відділу праці й заробітної плати, бухгалтерії, відділу кадрів, пункту охорони здоров'я й інших підрозділів підприємства.

Для одержання іншої частини даних для балансу робочого часу (особливо це стосується внутрішньоденних непродуктивних затрат) необхідно використовувати спеціальні методи вивчення затрат робочого часу: фотографії та самофотографії робочого дня; моментних спостережень; анкетного опитування (або інтерв'ювання); комплексні методи (різні поєднання окремих методів). Загальні рекомендації щодо застосування тих чи інших методів визначення затрат робочого часу залежно від видів непродуктивних елементів робочого часу наведено в табл. 2.2.

Таблиця 2.2 – Рекомендації з використання окремих методів визначення непродуктивних затрат робочого часу залежно від видів елементів цих затрат

Елементи затрат робочого часу	Методи вивчення затрат робочого часу
1	2
І. ЦІЛОДЕННІ ЗАТРАТИ	
<i>Прямі втрати</i>	
1. Наднормативні невиходи на роботу за плановими статтями невиходів 2. Відпустки з дозволу адміністрації, які вона може, але не зобов'язана надати 3. Прогоули 4. Інші невиходи (неоплачувані) за виправдовуючими документами	Вивчення планової, облікової, позаоблікової інформації (табелів, рапортів про рух робочої сили, лікарняних листків і довідок, заяв і пояснювальних записок співробітників, матеріалів відділу кадрів, бухгалтерії, відділу праці і заробітної плати, планового відділу і інших підрозділів підприємства)
5. Цілоденні простої	Вивчення облікової інформації (простійних листків і т. п.); анкетне опитування; метод моментних спостережень
6. Очікування роботи (завдання на виконання роботи або можливості для її виконання)	Анкетне опитування; метод моментних спостережень
<i>Непрямі втрати</i>	
7. Затрати часу на припинені роботи, роботи з негативним результатом; роботи неприйняті замовником	Вивчення планової, облікової, позаоблікової інформації (планів і звітів, актів приймання, актів експертизи, листів, наказів тощо)
8. Перероблення роботи у зв'язку зі змінами плану тощо	Вивчення планової і облікової інформації; анкетне опитування
9. Виправлення помилок та усунення браку 10. Виконання роботи з використанням недосконалих методів, методик, способів 11. Виконання роботи з використанням недосконалого устаткування, приладів, засобів механізації і автоматизації праці або вручну (якщо це позначається на якості)	Метод експертних оцінок; анкетне опитування
ІІ. ВНУТРІШНЬОДЕННІ ЗАТРАТИ	
<i>Прямі втрати</i>	
12. Наднормативні перерви в роботі за регламентованими статтями	Вивчення планової та звітної інформації (планових балансів робочого часу, даних табельного обліку, матеріалів відділу кадрів тощо); метод моментних спостережень

Продовження табл. 2.2

1	2
13. Нецілоденні відпустки з дозволу адміністрації	Анкетне опитування, самофотографія робочого дня
14. Пізній початок і раннє закінчення роботи	Вивчення облікової й позаоблікової інформації (даних табельного обліку, пояснювальних записок, протоколів зборів тощо); метод моментних спостережень
15. Відходи з робочого місця в особистих справах 16. Заняття сторонньою справою 17. Внутрішньоденні простої 18. Очікування роботи (завдання або можливості для виконання роботи)	Метод моментних спостережень, анкетне опитування
Непрямі втрати	
19. Виконання роботи, що не входить у функції співробітника та не відповідає його кваліфікації	Анкетне опитування, самофотографія робочого дня
20. Перероблення роботи у зв'язку зі змінами плану тощо	Вивчення планової і облікової інформації (повідомлень про зміни в документації, індивідуальних завданнях тощо); самофотографія робочого дня
21. Випралення помилок та усунення браку 22. Виконання роботи з використанням недосконалих методів, методик, способів 23. Виконання роботи з використанням недосконалого устаткування, приладів, засобів механізації і автоматизації праці або вручну (якщо це позначається на якості)	Метод експертних оцінок; анкетне опитування

Обстеження затрат робочого часу за допомогою цих методів має провадитися поетапно в такій послідовності:

а) *підготовчий етап*:

✓ вибір методу вивчення затрат часу (установлення методів вивчення затрат; розробка форм самофотографії робочого дня, спостережних аркушів методу моментних спостережень, питань анкети або інтерв'ю; складання інструкцій з їх використання);

✓ вибір об'єктів обстеження (установлення підрозділів і категорій співробітників, що підлягають вивченню; розрахунок ступеня репрезентативності);

✓ вибір інтервалу часу обстеження;

б) *організаційний етап* (проведення бесід зі співробітниками про цілі обстеження; інструктаж спостерігачів; апробація розроблених документів обстеження);

в) *етап безпосереднього проведення обстеження* (збір даних);

г) *заключний етап* (математичне опрацювання одержаних даних).

За результатами проведеного обстеження визначають середні групові величини затрат робочого часу на одного працівника за кожним з елементів затрат.

2.4. Оцінка показників ефективності використання робочого часу

Після складання балансу робочого часу необхідно розрахувати показники, що характеризують його використання. При розрахунку необхідно враховувати структуру номінального фонду робочого часу (рис. 2.2).

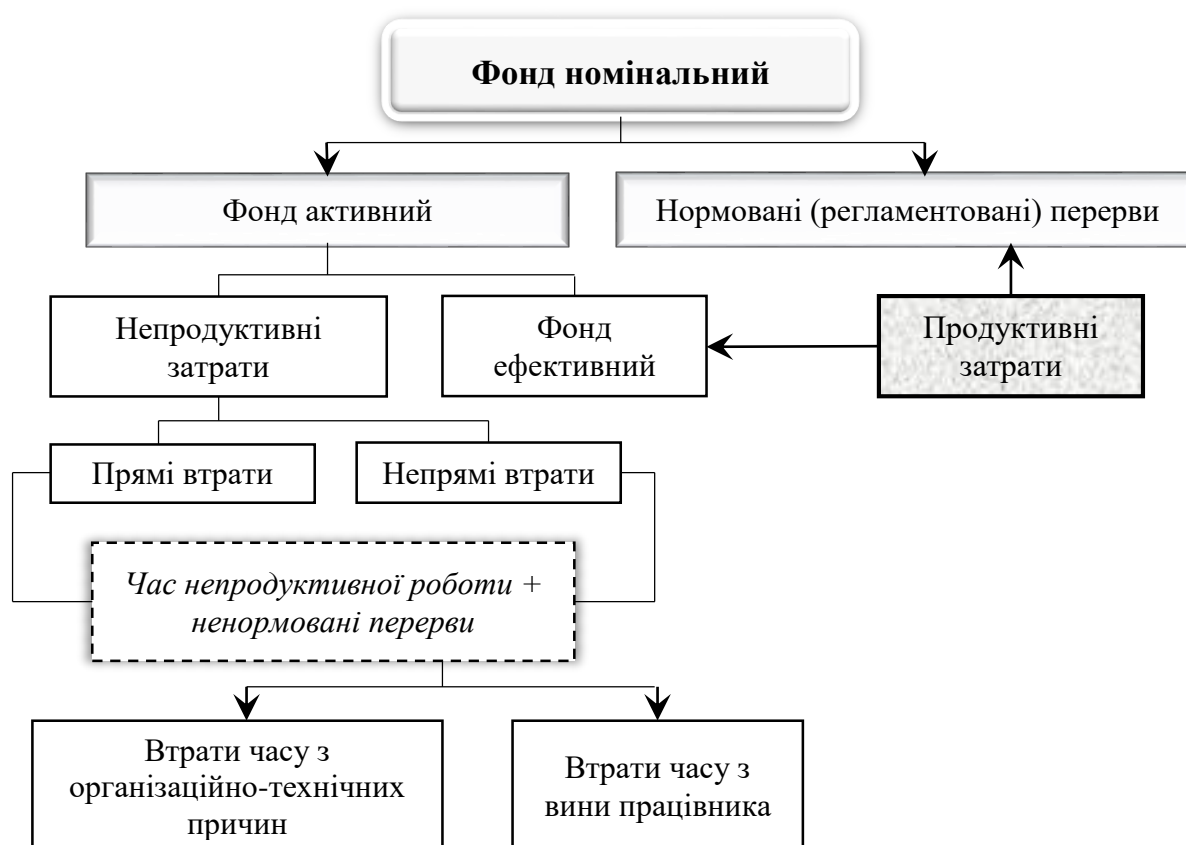


Рисунок 2.2 – Структурно-логічна схема номінального фонду робочого часу

Показники ефективності використання робочого часу² визначаються на основі даних табл. 2.1 (на одного середньооблікового працівника) за формулами (в днях і годинах!):

1) частка активної частини номінального фонду робочого часу в загальній його величині (K_a):

$$K_a = \frac{\Phi_a}{\Phi_n} = \frac{\Phi_n - \Phi_{н.п.}}{\Phi'_n}, \quad (16)$$

² Проміжні розрахунки щодо визначення тривалості фондів робочого часу оформити в табл. 2.3;

Таблиця 2.3 – Проміжні розрахунки для визначення показників ефективності використання робочого часу на підприємстві

№ п/п	Показники	Розрахунок	Значення
1	2	3	4
	Σ н. п. (дн.) – сума нормованих перерв в днях (цілоденних)		
	Σ н. п. (год.) – сума нормованих перерв в годинах (внутрішньоденних)		
	Σ н. з. (дн.) – сума ненормованих перерв (непродуктивних затрат) в днях (цілоденних)		
	Σ н. з. (год.) – сума ненормованих перерв (непродуктивних затрат) в годинах (внутрішньоденних)		
	Σ непр. вт. (дн.) – сума непрямих втрат робочого часу в днях (цілоденних)		
	Σ непр. вт. (год.) – сума непрямих втрат робочого часу в годинах (внутрішньоденних)		
	Σ пр. вт. (дн.) – сума прямих втрат робочого часу в днях (цілоденних)		
	Σ пр. вт. (год.) – сума прямих втрат робочого часу в годинах (внутрішньоденних)		
	Σ о. – т. (дн.) – сума втрат робочого часу з організаційно – технічних причин в днях (цілоденних)		
	Σ о. – т. (год.) – сума втрат робочого часу з організаційно – технічних причин в годинах (внутрішньоденних)		
	Σ вт. п. (дн.) – сума втрат робочого часу з вини працівників в днях (цілоденних)		
	Σ вт. п. (год.) – сума втрат робочого часу з вини працівників в годинах (внутрішньоденних)		
I	- в днях:		
1.1	Номінальний фонд робочого часу (Φ_n)	$\Phi_n = \dots$	...
1.2	Нормовані перерви в роботі ($\Phi_{н.п.}$)	$\Phi_{н.п.} = \dots$	...
1.3	Активний фонд робочого часу (Φ_a)	$\Phi_a = \dots$	...
1.4	Непродуктивні затрати часу ($\Phi_{н.з.}$)	$\Phi_{н.з.} = \dots$	...
1.5	Ефективний фонд робочого часу ($\Phi_{еф}$)	$\Phi_{еф} = \dots$	...
1.6	Непрямі втрати робочого часу ($\Phi_{непр.вт.}$)	$\Phi_{непр.вт.} = \dots$	...
1.7	Прямі втрати робочого часу ($\Phi_{пр.вт.}$)	$\Phi_{пр.вт.} = \dots$	...
1.8	Втрати РЧ з організаційно-технічних причин (ОТП) ($\Phi_{о-т.}$)	$\Phi_{о-т.} = \dots$	...
1.9	Втрати РЧ, що залежать від працівників ($\Phi_{вт.п.}$)	$\Phi_{вт.п.} = \dots$	...

Продовження табл. 2.3

1	2	3	4
1.10	Переведення елементів непродуктивних затрат із год. в дн. ($\Phi_{i.ел.}$)	$\Phi_{1.ел.} = \dots$	...
		$\Phi_{2.ел.} = \dots$	...
		$\Phi_{n.ел.} = \dots$	...
2	- в годинах:		
2.1	Номінальний фонд робочого часу (Φ_H)	$\Phi_H = \dots$	...
2.2	Нормовані перерви в роботі ($\Phi_{H.п.}$)	$\Phi_{H.п.} = \dots$	...
2.3	Активний фонд робочого часу (Φ_a)	$\Phi_a = \dots$	...
2.4	Непродуктивні затрати часу ($\Phi_{H.з.}$)	$\Phi_{H.з.} = \dots$	...
2.5	Ефективний фонд робочого часу (Φ_{ef})	$\Phi_{ef} = \dots$	...
2.6	Непрямі втрати робочого часу ($\Phi_{непр.вт.}$)	$\Phi_{непр.вт.} = \dots$	...
2.7	Прямі втрати робочого часу ($\Phi_{пр.вт.}$)	$\Phi_{пр.вт.} = \dots$	...
2.8	Втрати РЧ з організаційно-технічних причин (ОТП) ($\Phi_{o-т.}$)	$\Phi_{o-т.} = \dots$	...
2.9	Втрати РЧ, що залежать від працівників ($\Phi_{вт.п.}$)	$\Phi_{вт.п.} = \dots$	...
2.10	Переведення елементів непродуктивних затрат із дн. в год. ($\Phi_{i.ел.}$)	$\Phi_{i.ел.} = \dots$	...
		$\Phi_{2.ел.} = \dots$	...
		$\Phi_{n.ел.} = \dots$	...

де Φ_a – активний фонд робочого часу;

Φ_n – номінальний фонд робочого часу³;

$\Phi_{н.п.}$ – нормовані перерви в роботі (чергові і додаткові відпустки, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, виконання громадських і державних обов'язків, відпустки з причин хвороби, перерви жінкам, які годують немовлят, пільгові години підліткам, скорочена тривалість робочого дня жінкам, які виховують дітей віком до 14 р. або дитину з інвалідністю тощо);

2) коефіцієнт корисного використання номінального фонду робочого часу ($K_{к.н.}$):

$$K_{к.н.} = \frac{\Phi_{еф}}{\Phi_n} = \frac{\Phi_n - \Phi_{н.п.} - \Phi_{н.з.}}{\Phi'_n}, \quad (17)$$

де $\Phi_{еф}$ – ефективний (корисний) фонд робочого часу;

$\Phi_{н.з.}$ – непродуктивні затрати часу (прогули, цілодобові та внутрішньозмінні простої, втрати часу, викликані порушенням трудової чи організаційної дисципліни, виконанням непродуктивної роботи тощо);

3) коефіцієнт корисного використання активного фонду робочого часу ($K_{к.а.}$):

$$K_{к.а.} = \frac{\Phi_{еф}}{\Phi_a} = \frac{\Phi_a - \Phi_{н.з.}}{\Phi_a}; \quad (18)$$

4) питома вага продуктивних затрат робочого часу в загальному балансі робочого часу ($K_{п.з.б.}$):

$$K_{п.з.б.} = \frac{\Phi_{еф} + \Phi_{н.п.}}{\Phi_n} = \frac{\Phi_n - \Phi_{н.з.}}{\Phi_n}; \quad (19)$$

5) питома вага непродуктивних затрат робочого часу в загальному балансі робочого часу ($K_{н.з.б.}$):

$$K_{н.з.б.} = \frac{\Phi_{н.з.}}{\Phi_n} = 1 - K_{п.з.б.}; \quad (20)$$

6) питома вага непродуктивних затрат робочого часу в активному фонді робочого часу ($K_{н.з.а.}$):

$$K_{н.з.а.} = \frac{\Phi_{н.з.}}{\Phi_a}; \quad (21)$$

7) питома вага непрямих втрат робочого часу відповідно в номінальному ($K_{непр.вт.н.}$) й активному ($K_{непр.вт.а.}$) фондах робочого часу:

³ В годинах розраховується за номінальною середньою тривалістю робочого дня (T_n).

$$K_{\text{непр.вт.н.}} = \frac{\Phi_{\text{непр.вт.}}}{\Phi_{\text{н}}}; \quad (22)$$

$$K_{\text{непр.вт.а.}} = \frac{\Phi_{\text{непр.вт.}}}{\Phi_{\text{а}}}, \quad (23)$$

де $\Phi_{\text{непр.вт.}}$ – непрямі втрати робочого часу;

8) питома вага прямих втрат робочого часу відповідно в номінальному ($K_{\text{п.вт.н.}}$) і активному ($K_{\text{п.вт.а.}}$) фондах робочого часу:

$$K_{\text{п.вт.н.}} = \frac{\Phi_{\text{пр.вт.}}}{\Phi_{\text{н}}} = K_{\text{н.з.б.}} - K_{\text{непр.вт.н.}}; \quad (24)$$

$$K_{\text{п.вт.а.}} = \frac{\Phi_{\text{пр.вт.}}}{\Phi_{\text{а}}} = K_{\text{н.з.а.}} - K_{\text{непр.вт.а.}}, \quad (25)$$

де $\Phi_{\text{пр.вт.}}$ – прямі втрати робочого часу;

9) коефіцієнт втрати робочого часу з організаційно-технічних причин (у тому числі у зв'язку з порушеннями режиму роботи) відповідно в номінальному ($K_{\text{о-т.н.}}$) й активному ($K_{\text{о-т.а.}}$) фондах робочого часу:

$$K_{\text{о-т.н.}} = \frac{\Phi_{\text{о-т.}}}{\Phi_{\text{н}}}; \quad (26)$$

$$K_{\text{о-т.а.}} = \frac{\Phi_{\text{о-т.}}}{\Phi_{\text{а}}}, \quad (27)$$

де $\Phi_{\text{о-т.}}$ – втрати робочого часу з організаційно-технічних причин;

10) коефіцієнт втрат робочого часу, що залежать від працівників (у тому числі з порушеннями трудової дисципліни) відповідно в номінальному ($K_{\text{вт.н.}}$) й активному ($K_{\text{вт.а.}}$) фондах робочого часу:

$$K_{\text{вт.н.}} = \frac{\Phi_{\text{вт.п.}}}{\Phi_{\text{н}}} = K_{\text{н.з.б.}} - K_{\text{о-т.н.}}; \quad (28)$$

$$K_{\text{вт.а.}} = \frac{\Phi_{\text{вт.п.}}}{\Phi_{\text{а}}} = K_{\text{н.з.а.}} - K_{\text{о-т.а.}}, \quad (29)$$

де $\Phi_{\text{вт.п.}}$ – втрати робочого часу, що залежать від працівників;

11) питома вага окремих елементів непродуктивних затрат робочого часу відповідно в номінальному ($K_{\text{н.з.і}^{\text{н}}}$) або активному ($K_{\text{н.з.і}^{\text{а}}}$) фондах робочого часу:

$$K_{\text{н.з.і}^{\text{н}}} = \frac{\Phi_{\text{н.з.і}}}{\Phi_{\text{н}}}; \quad (30)$$

$$K_{\text{н.з.і}^{\text{а}}} = \frac{\Phi_{\text{н.з.і}}}{\Phi_{\text{а}}}, \quad (31)$$

де $\Phi_{н.з.i}$ – непродуктивні затрати робочого часу за i -тим елементом.

Розрахунок показників ефективності використання робочого часу оформити в табл. 2.4 (заокруглювати до 4-х знаків після коми).

Таблиця 2.4 – Оцінка показників ефективності використання робочого часу

№ п/п	Показники	Розрахунок за днями	Розрахунок за годинами
1	Частка активної частини номінального фонду робочого часу в загальній його величині (K_a)		
2	Коефіцієнт корисного використання номінального фонду робочого часу ($K_{к.н.}$)		
3	Коефіцієнт корисного використання активного фонду робочого часу ($K_{к.а.}$)		
4	Питома вага продуктивних затрат робочого часу в загальному балансі робочого часу ($K_{п.з.б.}$)		
5	Питома вага непродуктивних затрат робочого часу в загальному балансі робочого часу ($K_{н.з.б.}$)		
6	Питома вага непродуктивних затрат робочого часу в активному фонді робочого часу ($K_{н.з.а.}$)		
7	Питома вага непрямих втрат робочого часу в номінальному фонді ($K_{непр.вт.н.}$)		
8	Питома вага непрямих втрат робочого часу в активному фонді ($K_{непр.вт.а.}$)		
9	Питома вага прямих втрат робочого часу в номінальному фонді ($K_{п.вт.н.}$)		
10	Питома вага прямих втрат робочого часу в активному фонді ($K_{п.вт.а.}$)		
11	Коефіцієнт втрати робочого часу з організаційно-технічних причин (у тому числі у зв'язку з порушеннями режиму роботи) в номінальному фонді ($K_{о-т.н.}$)		
12	Коефіцієнт втрати робочого часу з організаційно-технічних причин (у тому числі у зв'язку з порушеннями режиму роботи) в активному фонді ($K_{о-т.а.}$)		
13	Коефіцієнт втрат робочого часу, що залежать від працівників (у тому числі з порушеннями трудової дисципліни) в номінальному фонді ($K_{вт.н.}$)		
14	Коефіцієнт втрат робочого часу, що залежать від працівників (у тому числі з порушеннями трудової дисципліни) в активному фонді ($K_{вт.а.}$)		
15	Питома вага окремих елементів непродуктивних затрат робочого часу в номінальному фонді ($K_{н.з.i^H}$):		
15.1	....	
...		
16	Питома вага окремих елементів непродуктивних затрат робочого часу в активному фонді ($K_{н.з.i^A}$):		
16.1	...		
...	...		

Показники фактичного використання робочого часу, розраховані для окремих груп працівників (за різними підрозділами, посадами тощо) і за окремі періоди часу (у динаміці за кілька років) варто порівнювати між собою. Це дає змогу виявити певні закономірності у використанні робочого часу в окремих підрозділах та в розрізі категорій співробітників і зробити відповідні висновки, а саме:

- ✓ в яких підрозділах і в якій категорії співробітників найбільша частка неефективно використовуваного часу;
- ✓ як залежить ступінь використання робочого часу від рівня кваліфікації співробітників;
- ✓ як змінюється співвідношення непрямих і прямих втрат робочого часу залежно від категорії працівників і посади;
- ✓ в якій категорії співробітників або в якому підрозділі найбільший відсоток втрат робочого часу, пов'язаних з порушеннями трудової дисципліни тощо.

Додаткова інформація!

Час нормованих (регламентованих) перерв – це час, спричинений потребами відновлення робочої сили і ходом виробничого процесу. До них належать: час відпочинку і особистих потреб, перерви, зумовлені технологією і організацією виробництва, перерви, зумовлені трудовим законодавством.

Перерви протягом робочого дня (зміни) – це обідня перерва на всіх виробництвах, а на деяких (пов'язаних з особливостями робіт) ще короткострокові (5-10 хв.), які включаються в робочий час і оплачуються по середньому заробітку.

Робочий день – це встановлений законом робочий час протягом доби.

Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов'язаний трудитися відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

Приклад. Робочий день: 8-ми годинний, 8.00-17.00. Робочий час: 8.00-12.00 та 13.00-17.00.

2.5. Аналіз балансу робочого часу всередині робочого дня

Аналіз використання робочого часу має охоплювати не тільки загальну оцінку використання повного річного фонду робочого часу, але й вивчення структури затрат робочого часу протягом регламентованого робочого дня, оскільки робочий день є найменшим інтервалом часу, що враховується у процесі використання персоналу (табл. 2.5) (*заокруглювати до 2-х знаків після коми*).

Таблиця 2.5 – Аналіз балансу робочого часу всередині робочого дня ⁴

№ п/п	Елементи затрат робочого часу	Затрачений час, хв	Питома вага в загальному балансі робочого часу, %
1.	Затрати часу на продуктивну роботу		
2.	Регламентовані перерви в роботі		
3.	Прямі втрати робочого часу		
	у тому числі:		
3.1	запізнення на роботу		
3.2	очікування завдання на виконання роботи		
3.3	очікування можливості виконання роботи		
3.4	відходи з робочого місця в особистих справах		
3.5	заняття сторонньою справою		
3.6	раннє закінчення роботи		
4.	Непрямі втрати робочого часу		
	у тому числі:		
4.1	виконання роботи, що не входить у функції співробітника та не відповідає його кваліфікації		
4.2	виправлення допущених помилок		
4.3	виконання роботи з використанням недосконалого устаткування		
	Всього		

З метою поглиблення аналізу використання робочого часу розподіл затрат робочого часу можна розглядати й у більш короткому інтервалі часу, наприклад, у першу й у другу половини регламентованого робочого дня. Якщо величина непрямих і прямих втрат робочого часу з організаційно-технічних причин не залежить від періоду робочого дня, то прямі втрати робочого часу, пов'язані з порушеннями трудової дисципліни, можуть мати певну закономірність у розподілі їх протягом робочого дня: або існує тенденція до поступового зростання втрат до кінця робочого дня; або максимальні втрати припадають на середину робочого дня (перед обідом і після обіду); або є кілька явно виражених піків втрат робочого часу (наприклад, на початку, у середині й наприкінці робочого дня) та ін.

Кінцевим етапом аналізу використання робочого часу є зведення його резервів. Усі резерви робочого часу поділяються на екстенсивні й інтенсивні. До **екстенсивних** належать усі резерви, одержувані завдяки абсолютному збільшенню корисно використовуваного робочого часу, до **інтенсивних** — резерви, одержувані завдяки відносному його збільшенню. Величина екстенсивних резервів фактично дорівнює сумі прямих і непрямих втрат робочого

⁴ Розрахунки проводяться на основі даних додатка Г (табл. Г.2).

часу. До екстенсивних резервів варто також віднести ті приховані втрати, які є в корисному часі (неефективні затрати часу на продуктивну роботу, тобто на роботу, що входить до функцій та обов'язків працівника, однак затрати часу на її виконання перевищують нормальну, доцільну величину). Інтенсивні резерви визначаються величиною зменшення технологічного часу на певні види робіт, тобто фактичним зниженням трудомісткості робіт завдяки підвищенню організаційно-технічного рівня підприємства.

2.6. Визначення впливу ефективності робочого часу на результати господарської діяльності підприємства

На основі даних про втрати робочого часу (у людино-днях) розраховується обсяг недоданої продукції у зв'язку з неповним використанням планової тривалості робочого періоду (місяця, кварталу, року) ($\Delta O\P_{rp}$):

$$\Delta O\P_{rp} = (T_{rp\pi} - T_{rp\phi}) \times \chi_{co\phi} \times B_{d\phi}, \quad (32)$$

де $T_{rp\pi}$, $T_{rp\phi}$ – відповідно планова і фактична тривалість робочого періоду для одного робітника, днів (за місяць, квартал, рік);

$\chi_{co\phi}$ – фактична середньооблікова чисельність робітників у даному періоді, осіб;

$B_{d\phi}$ – середньоденний виробіток на одного робітника у зіставних цінах в даному періоді, грн.

Планова тривалість робочого періоду дорівнює номінальній тривалості за мінусом цілоденних неявок на роботу за нормованими статтями.

Фактична тривалість робочого періоду дорівнює плановій тривалості за мінусом цілоденних неявок на роботу за ненормованими статтями.

Аналогічно розраховується обсяг недоданої продукції внаслідок неповного використання встановленої тривалості робочого дня ($\Delta O\P_{рд}$):

$$\Delta O\P_{рд} = B_{г\phi} \times (T_{рд\pi} - T_{рд\phi}) \times \Phi_{\phi} \times \chi_{co\phi}, \quad (33)$$

де $T_{рд\pi}$, $T_{рд\phi}$ – відповідно планова і фактична тривалість робочого дня, год;

$B_{г\phi}$ – середньогодинний виробіток продукції у зіставних цінах на одну відпрацьовану людино-годину в даному періоді, грн;

Φ_{ϕ} – фактично відпрацьована кількість людино-днів робітниками підприємства в аналізованому періоді.

Планова тривалість робочого дня дорівнює номінальній тривалості за мінусом нормованих перерв всередині робочого дня.

Фактична тривалість робочого дня дорівнює плановій тривалості за мінусом ненормованих перерв всередині робочого дня.

Таким чином, підсумкові втрати, зумовлені недовиробництвом продукції внаслідок неповного використання робочого часу ($\Delta O\P_{\text{сук.}}$), визначаються за формулою:

$$\Delta O\P_{\text{сук.}} = \Delta O\P_{\text{рп}} + \Delta O\P_{\text{рд}}, \quad (34)$$

$$\text{або } \Delta O\P_{\text{сук.}} = \Phi_{\text{н.з.}}(\text{дн.}) \times B_{\text{дф}} \times \chi_{\text{соф}}, \quad (35)$$

$$\text{або } \Delta O\P_{\text{сук.}} = \Phi_{\text{н.з.}}(\text{год.}) \times B_{\text{гф}} \times \chi_{\text{соф}}. \quad (36)$$

Чисельність робітників, які не працюють унаслідок неповного використання планової тривалості робочого періоду ($\Delta \chi_{\text{рп}}$), визначається за формулою:

$$\Delta \chi_{\text{рп}} = \frac{T_{\text{рпп}} - T_{\text{рпф}}}{\Phi_{\text{а}}(\text{дн.})} \times \chi_{\text{соф}}, \quad (37)$$

де $T_{\text{рпп}}, T_{\text{рпф}}$ – відповідно планова і фактична тривалість робочого періоду, днів.

Аналогічно визначається чисельність робітників, що не працюють у зв'язку з неповним використанням планової тривалості робочого дня ($\Delta \chi_{\text{рд}}$):

$$\Delta \chi_{\text{рд}} = \frac{T_{\text{рдп}} - T_{\text{рдф}}}{\Phi_{\text{а}}(\text{год.})} \times \Phi_{\phi} \times \chi_{\text{соф}}, \quad (38)$$

де $T_{\text{рдп}}, T_{\text{рдф}}$ – відповідно планова і фактична середня встановлена (урочна) тривалість робочого дня, год;

$T_{\text{рпп}}$ – планова встановлена тривалість робочого періоду (місяця, кварталу, року) на одного робітника, год.

Загальна чисельність робітників, що не працюють у зв'язку з неповним використанням планової тривалості робочого періоду та робочого дня ($\Delta \chi_{\text{сук.}}$), визначаються за формулою:

$$\Delta \chi_{\text{сук.}} = \Delta \chi_{\text{рп}} + \Delta \chi_{\text{рд}}, \quad (39)$$

$$\text{або } \Delta\text{Ч}_{\text{сук.}} = \frac{\Phi_{\text{н.з.}}(\text{дн.})}{\Phi_{\text{а}}(\text{дн.})} \times \text{Ч}_{\text{соф}} = K_{\text{н.з.а}} \times \text{Ч}_{\text{соф}}, \quad (40)$$

$$\text{або } \Delta\text{Ч}_{\text{сук.}} = \frac{\Phi_{\text{н.з.}}(\text{год.})}{\Phi_{\text{а}}(\text{год.})} \times \text{Ч}_{\text{соф}} = K_{\text{н.з.а}} \times \text{Ч}_{\text{соф}}. \quad (41)$$

Правильність здійснених розрахунків перевіряється за формулами:

$$\text{або } \Delta\text{ОП}_{\text{сук.}} = \Delta\text{Ч}_{\text{сук.}} \times B_{\text{дф}} \times \Phi_{\text{а}}(\text{дн.}), \quad (42)$$

$$\text{або } \Delta\text{ОП}_{\text{сук.}} = \text{Ч}_{\text{сук.}} \times B_{\text{гф}} \times \Phi_{\text{а}}(\text{год.}). \quad (43)$$

Результати розрахунків щодо визначення впливу ефективності робочого часу на результати господарської діяльності підприємства (за формулами (32)-(43)) оформити в табл. 2.6 (заокруглювати до двох знаків після коми!).

Таблиця 2.6 – Показники впливу ефективності робочого часу на результати господарської діяльності підприємства

№ п/п	Показник	Розрахунок	Результат
1.	$T_{\text{рпд}}$, дн.	...	...
2.	$T_{\text{рпф}}$, дн.	...	...
3.	$T_{\text{рдп}}$, год.	...	...
4.	$T_{\text{рдф}}$, год.	...	...
5.	$\Delta\text{ОП}_{\text{рп}}$, грн	...	...
6.	$\Delta\text{ОП}_{\text{рд}}$, грн	...	...
7.	$\Delta\text{ОП}_{\text{сук.}}$ (за формулою 34), грн	...	...
8.	$\Delta\text{ОП}_{\text{сук.}}$ (за формулою 35), грн	...	...
9.	$\Delta\text{ОП}_{\text{сук.}}$ (за формулою 36), грн	...	...
10.	$\Delta\text{Ч}_{\text{рп}}$, ос.	...	...
11.	$\Delta\text{Ч}_{\text{рд}}$, ос.	...	...
12.	$\Delta\text{Ч}_{\text{сук.}}$ (за формулою 39), ос.	...	...
13.	$\Delta\text{Ч}_{\text{сук.}}$ (за формулою 40), ос.	...	...
14.	$\Delta\text{Ч}_{\text{сук.}}$ (за формулою 41), ос.	...	...
15.	$\Delta\text{ОП}_{\text{сук.}}$ (за формулою 42), грн	...	...
16.	$\Delta\text{ОП}_{\text{сук.}}$ (за формулою 43), грн	...	...

В процесі аналізу використання робочого часу на основі вивчення структури загального фонду часу, оцінки рівня використання робочого часу, вивчення розподілу затрат продуктивного часу **студенти повинні виявити резерви та надати практичні рекомендації** щодо підвищення ефективності використання робочого часу на підприємстві.

ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

Висновки та рекомендації розміщують на окремому аркуші після проведених розрахунків. В цьому розділі необхідно проаналізувати всі показники ефективності використання робочого часу підприємства, виявити резерви підвищення його ефективності та пояснити, яким чином вони впливають на продуктивність праці на підприємстві. Обґрунтувати рішення фірми щодо найоптимальніших методів боротьби із виникненням непродуктивних затрат праці, акцентуючи увагу на пропозиціях, що будуть мати значення для підвищення ефективності діяльності підприємства загалом.

ЗАХИСТ РОЗРАХУНКОВОЇ РОБОТИ

Розрахункова робота у встановлений термін подається викладачу – науковому керівнику. У випадку незадовільної оцінки розрахункова робота разом із рецензією повертається студенту. Робота має бути перероблена відповідно до зауважень, зазначених в рецензії і повторно подана науковому керівнику. Подаючи роботу після доопрацювання слід пам'ятати, що подавати потрібно і першу рецензію з зауваженнями наукового керівника.

Розрахункова робота, яка відповідає викладеним у даних методичних рекомендаціях вимогам, залежно від її якості оцінюється на «відмінно», «добре», «задовільно». Ці оцінки є попередніми. До захисту треба письмово (у вигляді доповнень до розрахункової роботи) відповісти на зауваження рецензента.

Заключним етапом є захист розрахункової роботи. Роботи без рецензії та роботи, в яких не враховані зауваження наукового керівника, висловлені при рецензуванні, до захисту не допускаються. Під час захисту треба мати з собою розрахункову роботу з позитивною рецензією.

Під час захисту розрахункової роботи студент має виявити глибокі знання з вивчених розділів курсу «Планування і контроль на підприємстві», вміти розкрити зміст розглянутих у роботі положень та відповісти на запитання.

За результатами захисту науковий керівник виставляє визначену кількість балів у відповідності до рейтингової системи оцінювання.

Шкала оцінювання знань студентів при виконанні індивідуально – розрахункової роботи

Рівень виконання розрахункової роботи	Оцінка
- завдання розв'язані повністю і правильно, містять пояснення до розрахунків; - здійснено посилання на нормативну базу; - показано вміння самостійно формулювати висновки за результатами проведеного дослідження; - присутній творчий підхід та використано новітні інформаційні технології.	10
- завдання виконані повністю але при розв'язуванні допущені незначні помилки; - не обґрунтовано викладений матеріал; - у висновках містяться помилки та недоречності.	9-8
- завдання розв'язані, але містять грубі помилки; - завдання розв'язані не у повному обсязі та допущено значні помилки; - не сформульовані висновки за результатами розрахунків	7-6
- завдання виконані частково і неякісно; - записані тільки формули	0

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Бурик А. Ф., Світовий О. М., Мачушенко О. Г. Планування діяльності підприємства: практикум : навч. посіб. / за ред. А.Ф. Бурика. Умань : Сочінський, 2012. 212 с.
2. Брустінов В. М., Колишкіна Н. І. Планування діяльності підприємства : теорія та практика : навч. посіб. Мелітополь : Видавничий будинок ММД, 2008. 248 с.
3. Іванова В. В. Планування діяльності підприємства : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2006. 472 с.
4. Колот А. М. Соціально-трудові відносини: теорія і практика регулювання : монографія. Київ : КНЕУ, 2008. 230 с.
5. Колот А. М. Соціально-трудова сфера: стан відносин, нові виклики, тенденції розвитку : монографія. Київ : КНЕУ, 2010. – 215 с.
6. Пасічник П. С., Акіліна О. В. Планування діяльності підприємства : навч. посіб. / М-во освіти і науки України, Ін-т муніципального менеджменту та бізнесу. Київ : ЦНЛ, 2005. 256 с.
7. Планування діяльності підприємства : навч. посіб. / О. В. Шимко та ін. ; Донбаська держ. машинобудівна академія. К. : ЦНЛ, 2006. 296 с.
8. Тарасюк Г. М., Шваб Л. І. Планування діяльності підприємства : навч. посіб. Київ : Лібра, 2009. 368 с.
9. Ястремська О. М., Яковенко К. О., Ястремська О. О. Планування діяльності підприємства : навч. посіб. / Харківський нац. екон. ун-т. Харків : ХНЕУ, 2011. 172 с.

Електронні ресурси:

10. Офіційний веб-портал Центру продуктивності праці Міністерства соціальної політики. URL: <http://www.productivity.dn.ua>.
11. Офіційний веб-портал Євростату. URL: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/>.

12. Офіційний веб-портал Міністерства праці і соціальної політики України. URL: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/>.
13. Офіційний веб-портал Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
14. Кодекс законів про працю України. URL: www.zakon.rada.gov.ua/.
15. Інститут демографії та соціальних досліджень імені М. В. Птухи Національної Академії наук України. URL: <http://www.idss.org.ua/>.

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ «КИЇВСЬКИЙ
ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

Факультет менеджменту та маркетингу

РОЗРАХУНКОВА РОБОТА

з дисципліни «Планування і контроль на підприємстві» на тему
«Планування та аналіз використання робочого часу на підприємстві»

Варіант ...

Студента _____ курсу _____ групи

прізвище, ім'я, по-батькові

Науковий керівник

вчений ступінь і звання, прізвище і ініціали

Київ – 20..

ДОДАТОК Б

Факультет менеджменту та маркетингу

Кафедра _____

Дисципліна _____

Спеціальність _____

Курс, група _____

Завдання на розрахункову роботу

Студента _____

1. Тема розрахункової роботи _____

2. Розділ 1 _____

3. Вихідні дані щодо норм тривалості робочого часу **на поточний рік** (згідно варіанту)

<i>Варіант</i>	
<i>Плановий період</i>	
<i>Кількість календарних днів</i>	
<i>Кількість робочих днів</i>	
<i>Кількість днів, у які тривалість робочого дня скорочена на 1 год.</i>	
<i>Кількість святкових і неробочих днів</i>	
<i>Кількість вихідних днів</i>	

4. Дата отримання завдання _____

5. Термін подання студентом завершеної роботи _____

ДОДАТОК В

Завдання на виконання теоретичної частини розрахункової роботи (розділу 1)

(згідно варіанту)

1. Норми тривалості робочого часу
2. Неповний робочий час
3. Облік робочого часу на підприємстві
4. Час відпочинку працівників
5. Порядок і умови надання щорічних відпусток
6. Стаж роботи та його визначення
7. Робочий час і його основні елементи
8. Відрядження працівників
9. Нормований та ненормований робочий час
10. Робота понад нормальну тривалість робочого часу
11. Класифікація витрат робочого часу
12. Правова регламентація режиму робочого часу
13. Перерви протягом робочого дня
14. Час продуктивної та непродуктивної роботи
15. Правове регулювання робочого окремих категорій працівників
16. Режими робочого часу
17. Оплата праці у святкові і неробочі дні
18. Облік використання робочого часу бюджетних установ
19. Організація трудової дисципліни
20. Резерви підвищення ефективності використання робочого часу

дані для аналізу балансу робочого часу (загального та

Таблиця Г.1 – Вихідні дані для аналізу балансу робочого часу (загального та на 1-го середньооблікового працівника)

[illegible]

Продовження додатка Г

Таблиця Г.2 – Вихідні дані для аналізу балансу робочого часу всередині робочого дня на 1-го працівника
(перший день наступного звітного періоду)

Варіант	Затрати часу на продуктивну роботу, хв	Регламентовані перерви в роботі, хв	Прямі втрати робочого часу, хв	Запізнення на роботу, %	Очікування завдання на виконання роботи, %	Очікування можливості виконання роботи, %	Відходи з робочого місця в особистих справах, %	Заняття сторонньою справою, %	Раннє закінчення роботи, %	Непрямі втрати робочого часу, хв	Виконання роботи, що не входить у функції прац., %	Виправлення допущених помилок, %	Виконання роботи з використанням недосконалого устаткування, %	Середньоденний виробіток на одного робітника, грн	Середньогодинний виробіток продукції на одну відпрацьовану люд.-год., грн
				у % від прямих втрат робочого часу (РЧ)							у % від непрямих втрат РЧ				
1	325	55	65	5	10	20	25	30	30	35	93	7	0	500	
2	320	60	64	12	8	24	32	10	14	36	83	10	7	520	
3	315	65	63	35	20	9	15	6	15	37	73	15	12	550	с
4	310	70	62	21	12	28	7	13	19	38	63	22	15	570	а
5	305	55	61	17	31	24	11	7	10	59	53	34	13	600	м
6	300	60	60	5	10	20	25	30	30	60	0	56	44	620	о
7	295	65	59	12	8	24	32	10	14	61	11	67	22	650	с
8	290	25	58	35	20	9	15	6	15	107	18	71	11	670	т
9	285	55	57	21	12	28	7	13	19	83	24	8	68	700	і
10	280	60	56	17	31	24	11	7	10	84	32	5	63	720	й
11	275	65	55	5	10	20	26	30	30	85	25	40	35	750	н
12	270	50	54	12	8	24	32	10	14	106	10	42	48	770	о
13	265	55	53	35	20	9	15	6	15	107	33	22	45	800	
14	260	60	52	21	12	28	7	13	19	108	24	62	14	820	
15	255	65	51	17	31	24	11	7	10	109	88	0	12	850	
16	250	70	50	5	10	20	26	30	30	110	80	5	15	870	із розрахунку номінальної тривалості робочого дня
17	245	55	49	12	8	24	32	10	14	131	46	36	18	900	
18	240	60	48	35	20	9	15	6	15	132	18	52	30	920	
19	235	65	47	21	12	28	7	13	19	133	15	15	70	950	
20	230	90	46	17	31	24	11	7	10	114	10	60	30	970	

Продовження додатка Г⁵**Норми робочого часу для різних тривалостей робочого тижня - 2021**

Показники	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Усього
Кількість календарних днів	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
Кількість святкових і неробочих днів	2	0	1	0	3	2	0	1	0	1	0	1	11
(довідково - дати свят)	1, 7		8		1, 2, 9	20, 28		24		14		25	
Кількість вихідних днів	10	8	8	8	10	8	9	9	8	10	8	8	104
Кількість днів, робота в які не проводиться	12	8	9	8	13	10	9	10	8	11	8	9	115
Кількість робочих днів:	19	20	22	22	18	20	22	21	22	20	22	22	250
Кількість днів, що передують святковим та неробочим, у які тривалість робочого дня (зміни) при 40-годинному тижні зменшується на 1 годину	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	2	6
Норма тривалості робочого часу в годинах при:													
40-годинному робочому тижні	151	160	176	175	144	160	176	167	176	159	176	174	1994
39-годинному робочому тижні	148,2	156	171,6	171,6	140,4	156	171,6	163,8	171,6	156	171,6	171,6	1950
38,5-годинному робочому тижні	146,3	154	169,4	169,4	138,6	154	169,4	161,7	169,4	154	169,4	169,4	1925
36-годинному робочому тижні	136,8	144	158,4	158,4	129,6	144	158,4	151,2	158,4	144	158,4	158,4	1800
33-годинному робочому тижні	125,4	132	145,2	145,2	118,8	132	145,2	138,6	145,2	132	145,2	145,2	1650
30-годинному робочому тижні	114	120	132	132	108	120	132	126	132	120	132	132	1500
25-годинному робочому тижні	95	100	110	110	90	100	110	105	110	100	110	110	1250
24-годинному робочому тижні	91,2	96	105,6	105,6	86,4	96	105,6	100,8	105,6	96	105,6	105,6	1200
20-годинному робочому тижні	76	80	88	88	72	80	88	84	88	80	88	88	1000
18-годинному робочому тижні	68,4	72	79,2	79,2	64,8	72	79,2	75,6	79,2	72	79,2	79,2	900

buhoblik.org.ua

⁵ **УВАГА!** Норми тривалості робочого часу щороку змінюються відповідно до законодавства. Таблиця актуальна лише для 2021 року. При виконанні розрахункової роботи в наступних роках необхідно використовувати дані, що актуальні для відповідного року (без урахування перенесення робочих днів).

Продовження додатка Г

Для підлітків тривалість робочого тижня становить **36 год.**

Для жінок, які виховують дітей віком до 14 р., робочий день за ініціативою підприємства скорочено **на півгодини.**

Загальна тривалість перерв для жінок, які годують немовлят, становить **1 год на день.**

Таблиця Г.3 – Розподіл витрат робочого часу

Статті витрат	Нормовані перерви в роботі	Непродуктивні затрати часу	Прямі втрати РЧ	Непрямі втрати РЧ	Втрати РЧ з організаційно-технічних причин	Втрати РЧ з вини працівників
1	2	3	4	5	6	7
Неявки на роботу:						
- чергові і додаткові відпустки	+					
- відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами	+					
- виконання громадських і державних обов'язків	+					
- з причин хвороби	+					
- відпустки з дозволу адміністрації		+	+			+
- цілодобові простої		+	+		+	
- прогули		+	+			+
Втрати РЧ у зв'язку зі скороченням тривалості роб. дня:						
- перерви жінкам, які годують немовлят	+					
- пільгові години підліткам	+					
- внутрішньозмінні простої		+	+		+	
- понаднормова робота, що не входить у функції співробітника		+		+	+	
- скорочена тривалість робочого дня жінкам, які виховують дітей віком до 14 р.	+					
- очікування завдання та можливості виконання роботи		+	+		+	
- перероблення роботи у зв'язку зі змінами плану		+		+	+	
- виправлення помилок і усунення браку		+		+	+	
- час регламентованих перерв, зумовлених технологією і організацією виробництва	+					